



Nabór na stanowisko: **Specjalisty ds. administracyjnych i organizacyjnych**

I. Nazwa i adres organizatora:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12. 61-777 Poznań
Miejsce wykonywania pracy: ul. Woźna 12, Poznań

II. Informacja o działaniach Muzeum:

W 2023 roku rozpoczynamy budowę Nowego Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919. Zadanie będzie realizowane do 2026 r. Wybudujemy nowoczesny obiekt muzealny składający się z 4 budynków połączonych częścią podziemną z wystawą stałą. Wystawa stała będzie miała charakter narracyjny. Chcemy wykorzystać nowoczesne narzędzia i rozwiązania ekspozycyjne skierowane do szerokiego odbiorcy: osób dorosłych i dzieci. W Nowym Muzeum opowiemy nie tylko o samym zwycięskim zrywie powstańców, ale także o jego genezie i skutkach dla Polski. Zaprezentujemy także dowody pamięć o tych wydarzeniach – razem 200 lat historii Polski.

Budowa Nowego Muzeum jest największą i najważniejszą inwestycją w historii Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, jest też jedną z niewielu tego typu i skali inwestycji w Poznaniu. Przede wszystkim jednak budowa Nowego Muzeum jest hołdem składanym Powstańcom Wielkopolskim przez współczesnych Polaków, w tym szczególności Wielkopolan.

W celu właściwego zrealizowania inwestycji Muzeum buduje zespół, który będzie odpowiadał za koordynację procesu inwestycyjnego.

W ramach zespołu utworzona zostanie komórka ds. administracyjnych i organizacyjnych odpowiadająca za sprawną, odpowiadającą normom administracji publicznej i wymaganiom procesu inwestycyjnego obsługę jednostki realizującej projekt. Zadanie to zostanie powierzone specjalistom ds. administracyjnych i organizacyjnych.

Nasza misja to:

„NA CO DZIEŃ PRACA – W CHWILACH PRÓBY ZWYCIĘSTWO!”

Czekamy na osoby, które tak jak my będą zdeterminowane i gotowe podjąć zadanie budowy tego wyjątkowego miejsca.

III. Zadania wykonywane na stanowisku Specjalisty ds. administracyjnych i organizacyjnych:

Głównym zadaniem jest zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Jednostki Realizującej Projekt (JRP) budowy Nowego Muzeum.

Obowiązki te będą realizowane w szczególności poprzez:

- 1) Obsługę kancelaryjną JRP, sporządzanie pism i dokumentów dotyczących realizacji inwestycji stanowiących korespondencję, ze wszystkimi instytucjami zaangażowanymi w jej wdrażanie;
- 2) Koordynację i obsługę formalną spotkań i narad JRP, w tym przygotowanie materiałów takich jak agendy, protokoły, notatki;
- 3) Przygotowanie raportów i prezentacji na potrzeby wewnętrzne oraz instytucji nadzorujących i kontrolujących;
- 4) Udział w procedurach udzielania zamówień publicznych, w tym udział w opracowywaniu dokumentów, publikowanie we właściwych biuletynach, prowadzenie rejestrów;
- 5) Udział w opracowaniu treści umów w porozumieniu z kancelarią prawną i pozostałymi członkami JRP;
- 6) Przygotowanie projektów dokumentów sprawozdawczych wymaganych uwarunkowaniami umów dotyczących finansowania inwestycji;
- 7) Wsparcie w monitorowaniu zmian wytycznych i innych dokumentów związanych z umowami dotyczącymi finansowania inwestycji;
- 8) Udział w działaniach związanych z informacją i promocją projektu, w tym pozyskiwanie od pracowników merytorycznych informacji i danych;
- 9) Prowadzenie kalendarza inwestycji;
- 10) Archiwizacja dokumentacji związanej z inwestycją;
- 11) Opisywanie dokumentów księgowych w zakresie prowadzonych umów i przydzielonych zadań;

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem.

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość procedur administracyjnych i instrukcji kancelaryjnej,
- 3) skrupulatność, samodzielność, terminowość, odpowiedzialność,
- 4) bardzo dobra organizacja pracy,
- 5) komunikatywność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) biegła obsługa komputera (pakiet MS-Office),
- 9) dyspozycyjność (praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00);

2. Pożądane:

- 1) Znajomości o obsługi programów do zarządzania projektem (np. MS - project, Asana itp.)

- 2) mile widziane: doświadczenie w obsłudze administracyjnej instytucji publicznej lub biura budowy po stronie wykonawcy lub inżyniera kontraktu,
- 3) Znajomość języka angielskiego – poziom B2;

V. Oferta Muzeum:

1. umowę o pracę na pełny etat,
2. stabilne zatrudnienie,
3. możliwość korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4. możliwość zmierzenia się z wyjątkowym zadaniem w skali Wielkopolski – pierwsze tak duże muzeum w historii,
5. wsparcie pozostałych członków zespołu w rozwiązywaniu problemów.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte **wykształcenie, doświadczenie, ukończone kursy i szkolenia** oraz **kserokopie świadectw pracy**, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez dwa miesiące, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 16 stycznia 2023 r. (w biurze do godziny 15.30 a mailowo do godziny 23:59)

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: luty 2023 r.

Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę 1/1 etatu,.

Adres do przesłania aplikacji:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań, z napisem na kopercie: „Specjalista ds. administracyjnych i organizacyjnych” lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl; tytuł e-maila „Specjalista ds. administracyjnych i organizacyjnych”.

Uwaga!

1. *Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.*

DYREKTOR MUZEUM
Przemysław Terlecki
Przemysław Terlecki

ZASTĘPCA DYREKTORA

Stefan Ogorzałek
Stefan Ogorzałek



BUDUJEMY NOWE
MUZEUM POWSTANIA
WIELKOPOLSKIEGO 1918-1919

